

**VILNIAUS REGIONO APYLINKĖS TEISMO
INFORMATIKOS SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1.1. planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Informatikos skyriaus darbą, asmeniškai atsako už šiam skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;

1.2. užtikrina teismo naudojamų informacinių technologijų (teismo vidinės informacinės sistemos, Lietuvos teismų informacinės sistemos, garso įrašymo sistemos, darbo užmokesčio apskaitos ir kt.) funkcionavimą, saugumą, atnaujinimą ir plėtrą;

1.3. pagal kompetenciją koordinuoja ir įgyvendina teismo darbui reikalingų informacinių technologijų projektavimą, diegimą;

1.4. organizuoja, kontroliuoja Informatikos skyriaus pagal kompetenciją įgyvendinamos teismo naudojamų informacinių technologijų elektroninės informacijos saugos politiką, administruojamų informacinių technologijų bei kompiuterių tinklo saugos priemonių vykdymą;

1.5. rengia ir teikia teismo informacinės sistemos valdytojo vadovui pasiūlymus dėl saugos dokumentų priėmimo, keitimo ar panaikinimo;

1.6. koordinuoja elektroninės informacijos saugos incidentų, įvykusių teismo informacinėje sistemoje, tyrimą, išskyrus atvejus, kai šią funkciją atlieka informacijos saugos darbo grupės;

1.7. informuoja Nacionalinės teismų administracijos saugos įgaliotinį apie esminius informacijos saugumo incidentus;

1.8. organizuoja teismui reikalingos kompiuterinės, programinės įrangos ir organizacinės technikos įsigijimą, inicijuoja teismo personalo materialinį-techninį aprūpinimą šia įranga bei technika bei pagal kompetenciją nustato reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų poreikį, dalyvauja rengiant teismo metinius viešųjų pirkimų planus;

1.9. užtikrina teismo naudojamos kompiuterinės technikos remontą, programinės įrangos atnaujinimą laiku;

1.10. užtikrina teismo kompiuterinės technikos apskaitą ir programinės įrangos licencijų registro tvarkymą;

1.11. teismo pirmininkui ir kancleriui teikia siūlymus dėl kompiuterinių tinklų, informacinių technologijų būklės gerinimo ir modernizavimo, duomenų saugos politikos ir reikalavimų atnaujinimo;

1.12. pagal kompetenciją rengia dokumentus, susijusius su Informacinių technologijų skyriaus veikla;

1.13. rengia Informatikos skyriaus nuostatus ir skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;

1.14. pagal kompetenciją teikia informaciją dėl asmenų prašymų, pareiškimų ir skundų, susijusių su Informatikos skyriaus veikla bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai;

1.15. dalyvauja teismo pirmininko ar teismo kanclerio sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų darbe, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;

1.16. pagal Informatikos skyriaus kompetenciją bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis, teismo pirmininko ar kanclerio pavedimu jose atstovauja teismui;

1.17. užtikrina apsaugos priemonių įdiegimą, veikimą ir priežiūrą darbo vietose, turinčiose IIRIS elementų;

1.18. užtikrina, kad pasitelkiant IIRIS techninę priežiūrą vykdančius subjektus būtų sudaryti telekomunikacijų planai ir schemos ir juose nurodyta laidų, kabelių lokalizacijos vieta, jų skaičius, tipai, numeriai;

- 1.19. vadovaudamasis ĮIRIS saugumo reikalavimais, rengia, įgyvendina ir kontroliuoja teismo, tiekėjo ĮIRIS saugumo valdymo procedūras ir su jomis periodiškai supažindina ĮIRIS administratorius ir naudotojus;
- 1.20. parengia dokumentus, reikalingus leidimui naudoti ĮIRIS gauti, organizuoja šio leidimo gavimą;
- 1.21. užtikrina, kad ĮIRIS naudotūsi asmenys, turintys teisę susipažinti su ĮIRIS apdorojama ar perduodama įslaptinta informacija, taip pat kontroliuoja ĮIRIS naudotojų veiksmus;
- 1.22. vykdo ĮIRIS naudotojams suteiktų slaptažodžių ir (ar) naudotojų tapatybės nustatymo įrenginių administravimo kontrolę;
- 1.23. organizuoja ir tikrina sisteminių rezervinių ĮIRIS informacijos kopijavimą ir atkūrimą;
- 1.24. tikrina surinktą informaciją apie įvykius (procesų klaidas, neteisėtus naudotojus ir ĮIRIS veiklą);
- 1.25. praneša teismo pirmininkui, tiekėjo vadovui ar jo įgaliotam asmeniui apie visus žinomus teismo, tiekėjo ĮIRIS apsaugos trūkumus, įvykusius pažeidimus ir imasi priemonių jiems pašalinti.
- 1.26. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio teismo kanclerio ir teismo pirmininko pavedimus, susijusius su teismo veikla, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 2.1.turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 2.2.turėti 5 metų darbo patirtį informacinių technologijų analizės, kūrimo ar administravimo srityse;
 - 2.3.turėti 10 metų vadovaujamo darbo patirties;
 - 2.4.gera išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius teismų organizavimo, veiklos, administravimo ir savivaldos sistemą, darbo teisinius santykius, viešąjį administravimą, asmens duomenų apsaugą, informacinių sistemų projektavimą, diegimą, priežiūrą, administravimą;
 - 2.5.mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, išmanyti šiuolaikines informacines technologijas, kompiuterių architektūrą, kompiuterinių tinklų veikimo, duomenų bazių sudarymo ir veikimo principus, kompiuterių tinklo saugos priemones;
 - 2.6.sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo taisykles;
 - 2.7.gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
 - 2.8.gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus.